

# Pour débuter portons, un T.O.A.S.T



**Thème** – De quoi va-t-on parler ?

**Objectif** – Quel est le but de ce temps collectif ?

**Animation** – Qui anime ?

Quelles modalités d'animation ?

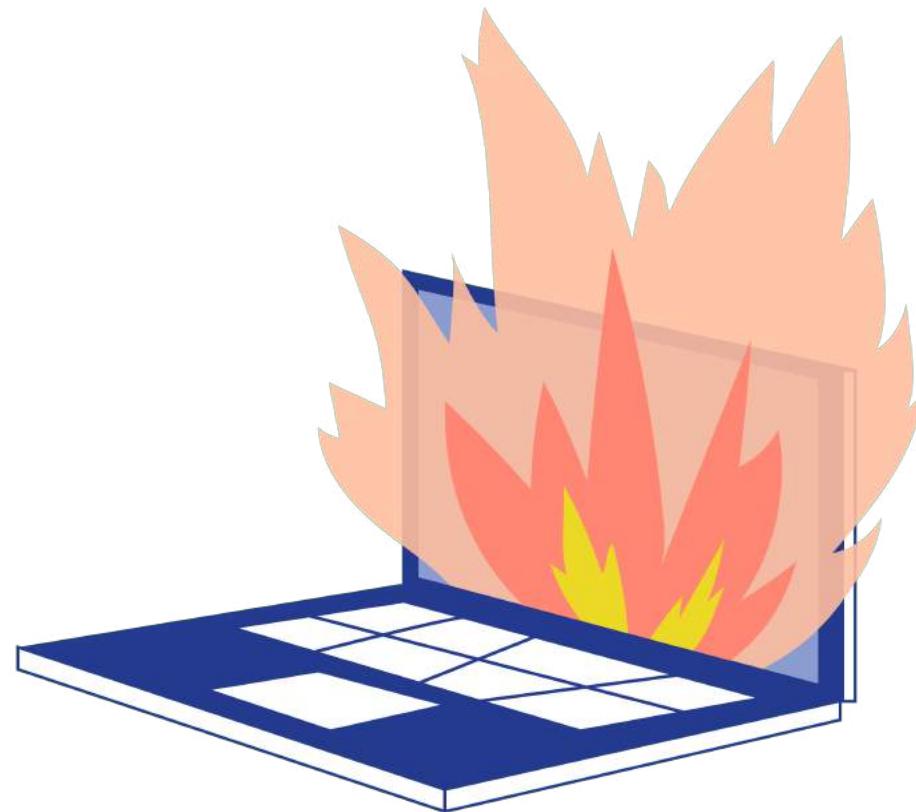
Quel cadre/règles d'interaction ?

**Séquences** – Quel déroulé ?

Transition...

## Animer des temps collectifs à distance, webinaire 1/3 :

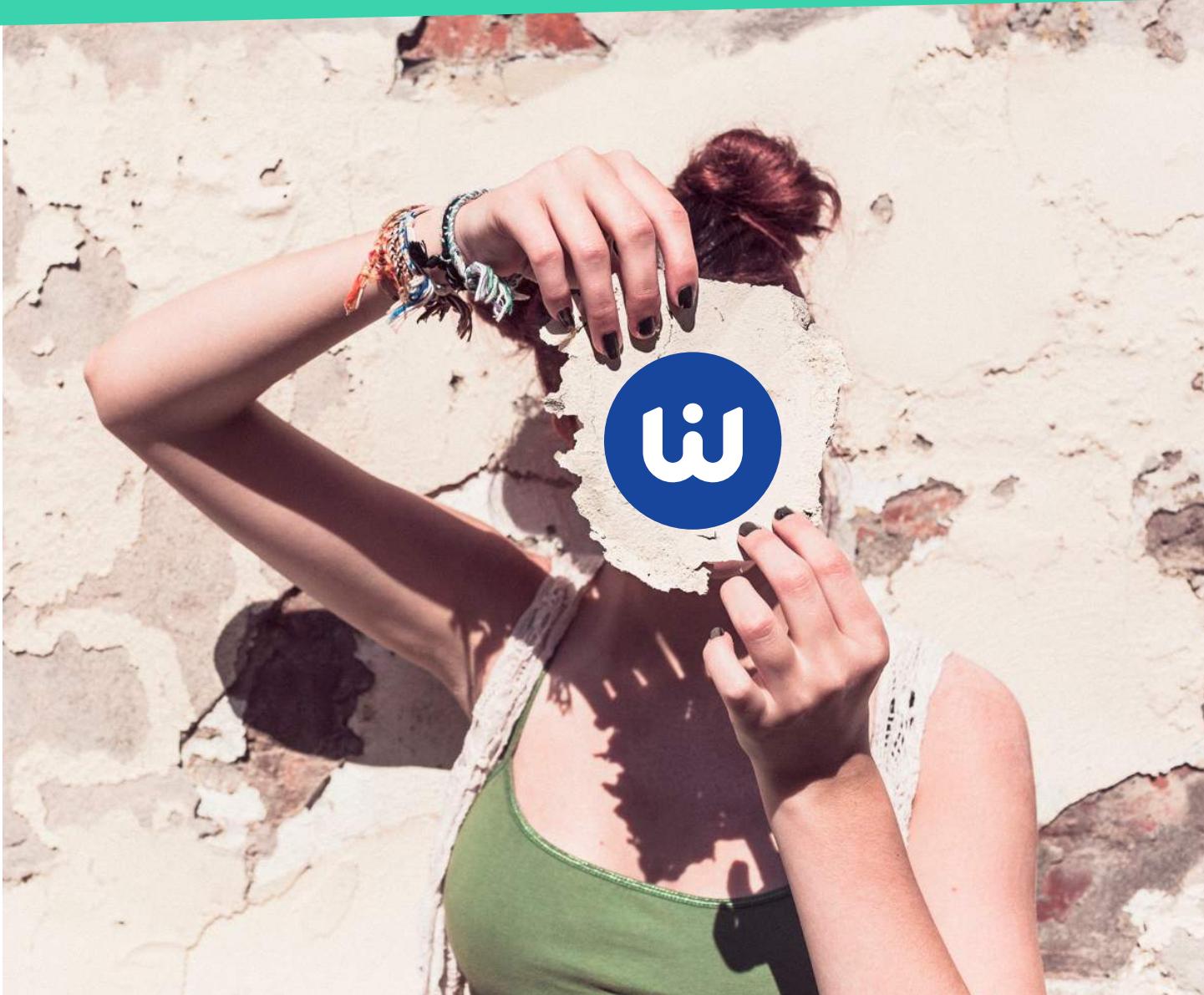
### Les pièges et leurs solutions



# Objectifs

- Vous transmettre quelques clés de succès d'une réunion à distance
- Vous faire réagir, vous questionner sur vos pratiques
- Vivre un peu d'interactivité en direct

# Animation : qui anime ?



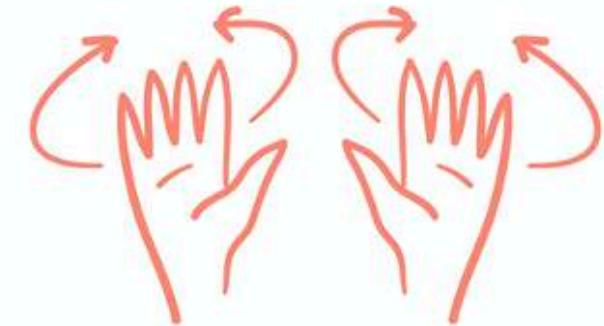
# Animation : les TAG (techniques d'animation gestuelles)



Je demande la parole



Réponse : Oui



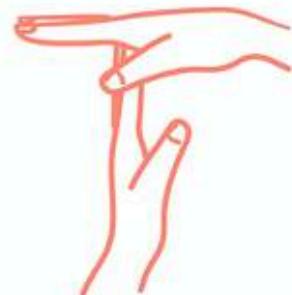
Je suis d'accord avec toi



Je n'entends pas



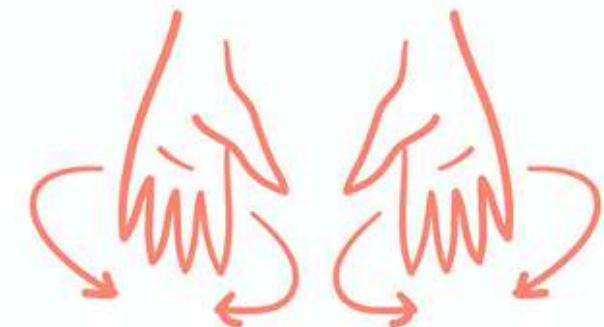
Réponse : Non



Temps mort  
Je suis perdu-e  
C'est le bazar  
Je ne comprends pas

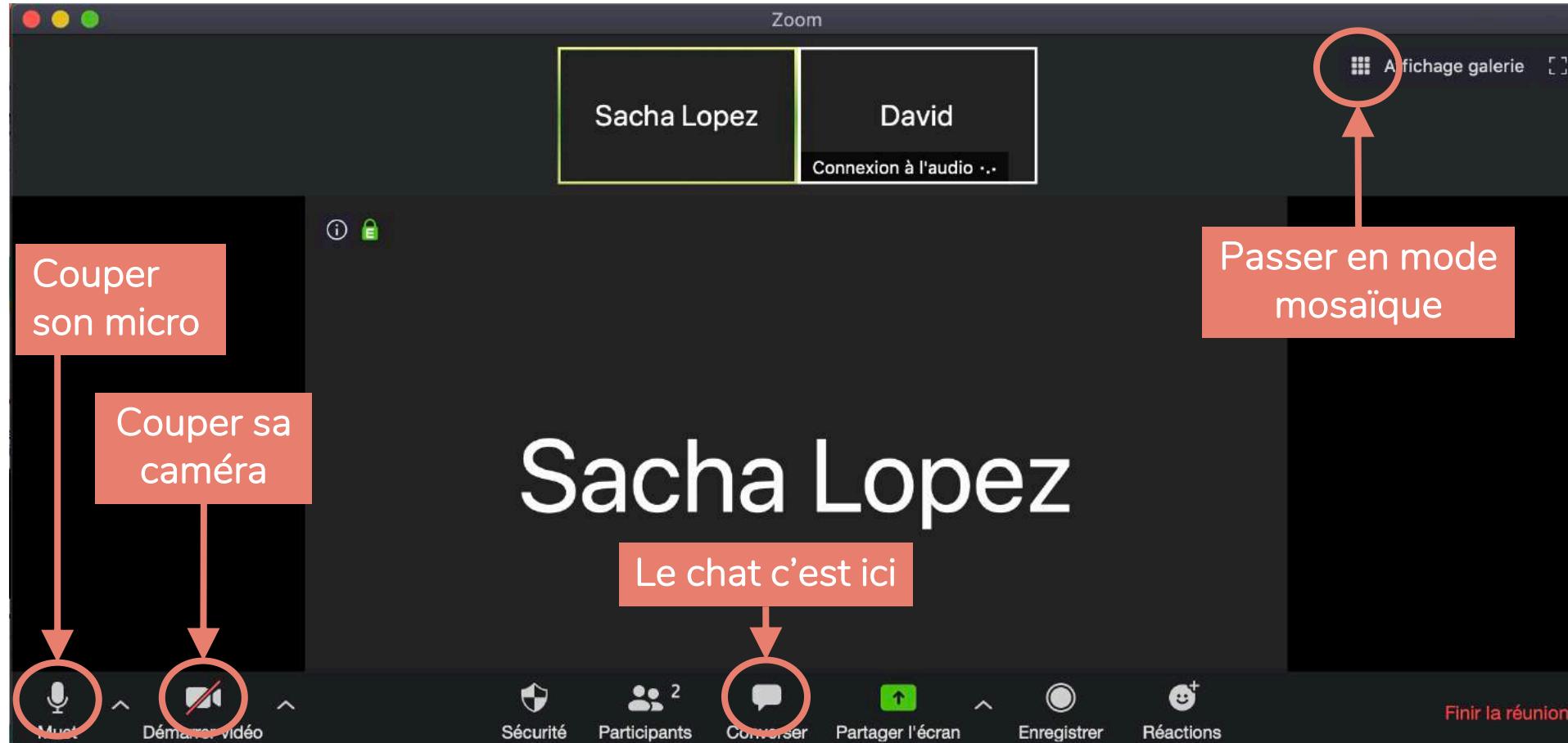


Réponse :  
Je n'ai pas d'avis,  
je ne sais pas



Je ne suis pas d'accord  
avec ça / ce qui est dit

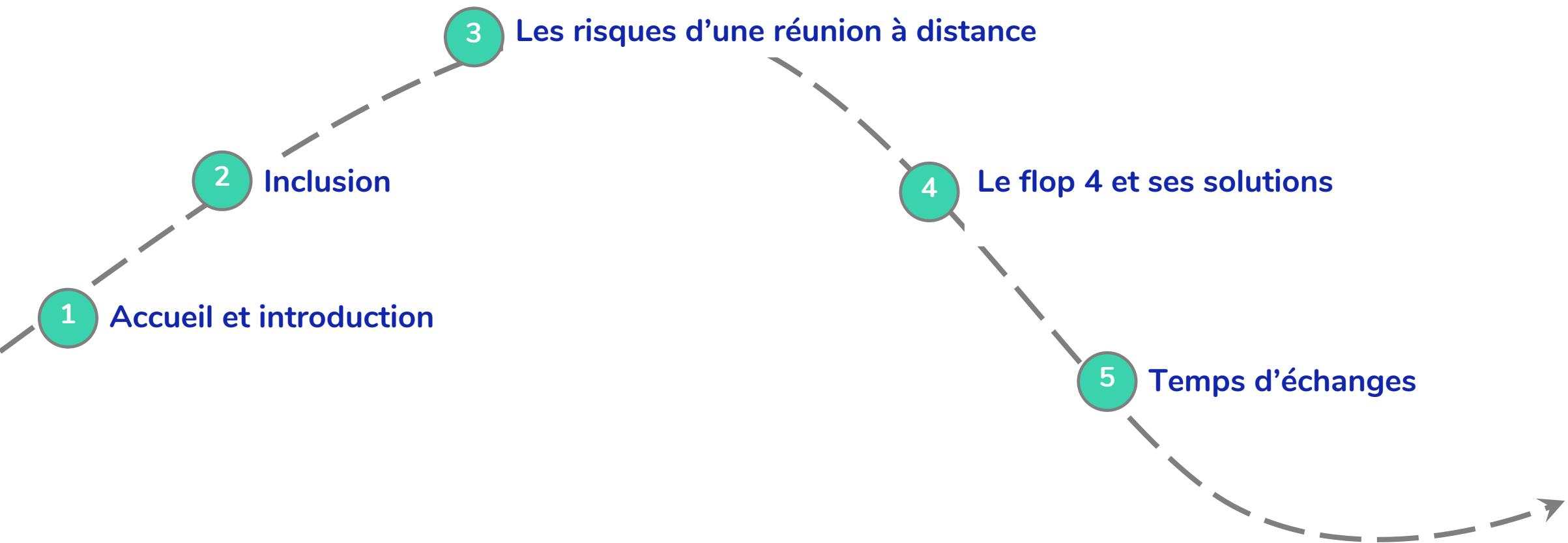
# Animation : notre outil de visio



Êtes-vous bien installés ?



# Séquences



Et vous... ?



# Sondage

Combien de réunions à distance avez-vous eu cette semaine ?

Êtes-vous satisfaits de l'efficacité des réunions à distance que vous animez ? Pourquoi ?



# Quizz

Une simple transmission d'information ne nécessite pas d'organiser une réunion quand on est à distance.

Vrai ou faux ?

Faux !

Cela dépend de la nature de l'information que vous devez transmettre.

- Oui une information autonome vous permet de préférer un simple partage en asynchrone : des données autoportantes, absence d'enjeu autour de l'information.
- En revanche, certaines informations nécessitent que vous réunissiez les personnes concernées : en présence d'un enjeu fort, pour donner du sens, expliquer, faire un brief ou du partage d'expérience.



## Quelles sont les 3 principales raisons de choisir les réunions à distance ?

- La facilité d'organisation
- La liberté du choix de la température de la pièce
- L'absence de préparation
- La possibilité d'inclure des contenus multimédia et interactifs
- Le gain de temps
- La construction immédiate du compte-rendu
- La réduction de l'absentéisme



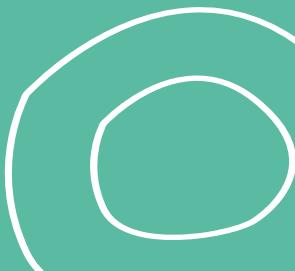
## Quelles sont les 3 principales raisons de choisir les réunions à distance ?

Bonnes réponses :

- ✓ La facilité d'organisation : mobiliser les gens même éloignés, pas de contrainte d'espace.
  - ✓ La possibilité d'inclure des contenus multimédia et interactifs : sans surcharge logistique, vous avez déjà votre équipement numérique.
  - ✓ La construction immédiate du compte-rendu : grâce aux outils de co-construction que l'on vous présente dans la suite du e-learning.
- 
- ✗ La liberté du choix de la température de la pièce : c'est vrai aussi mais pas à titre principal...
  - ✗ L'absence de préparation : testez donc pour voir...
  - ✗ Le gain de temps : vrai et faux : cela fait partie de la facilité d'organisation puisqu'on évite les temps de trajet et on peut prévoir des réunions courtes en revanche, une même séquence de travail collaborative prend plus de temps à distance d'en présentiel.
  - ✗ La réduction de l'absentéisme : c'est globalement l'avantage du télétravail et non spécifiquement des réunions à distance.



# Problèmes de qualité de la communication



## 3 risques, bombes à retardement...

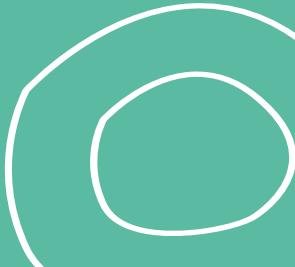
# Difficulté de compréhension

# Interprétation et instauration de quiproquos

# Frustration, susceptibilité, vexation, conflit



# Le flop 4 des réunions à distance



#1

Les silences gênants





A photograph of a man with dark hair and a beard, wearing a patterned shirt, looking out of a window. The window offers a view of a lush, green tropical landscape with palm trees and a bright sky.

Observateur



## Silences gênants : les solutions

### # Temps d'inclusion au démarrage



# Le temps d'inclusion ou brise-glace



## OUTILS



Créer des avatars  
Pour se repérer dans l'outil



Prendre en main l'outil  
Rendre le groupe opérationnel

## GROUPE



Apprendre à se connaître  
Ou se connaître différemment



Créer/renforcer la cohésion  
Pour passer de groupe à équipe



Jauger son public  
Pour faire exprimer  
des attentes ou un ressenti



Passer en mode créatif  
S'échauffer pour diverger





## Silences gênants : les solutions

# Temps d'inclusion au démarrage

# Interpeler précisément  
pas d'appel à la cantonade



# Interpeler précisément



# Poser des questions précises

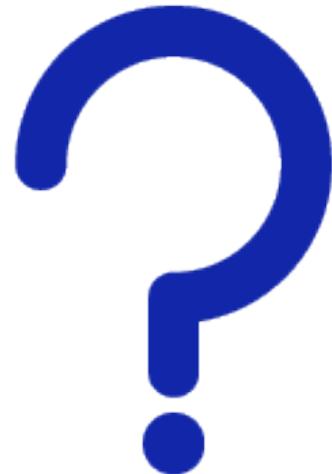
# Interpeler les silencieux

# Faire voter/liker pour connaître la tendance

# 1, 2, 3, chatez

## Interpeler précisément

- Que retenez-vous de ce qui a été dit ?
- Qu'avez-vous aimé / pas aimé ?
- Qu'est-ce qui vous a surpris ?
- Que manque-t-il ?
- À quoi cela vous fait penser ?
- Qu'avez-vous envie d'essayer ?
- Quelles idées cela vous donne ?
- Quelles questions souhaitez-vous poser ?





## Silences gênants : les solutions

# Temps d'inclusion au démarrage

# Interpeler précisément  
pas d'appel à la cantonade

# Les TAG (techniques d'animation gestuelles)



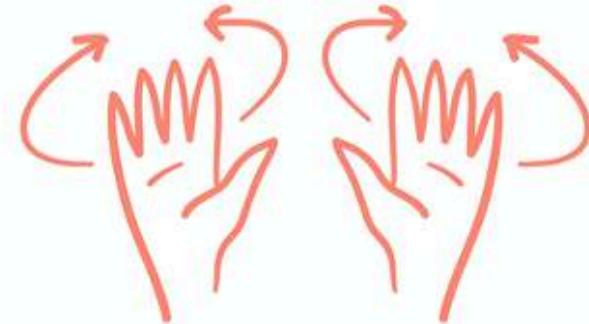
# Les TAG (techniques d'animation gestuelles)



Je demande la parole



Réponse : Oui



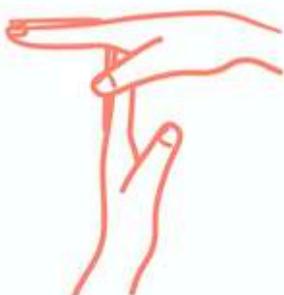
Je suis d'accord avec toi



Je n'entends pas



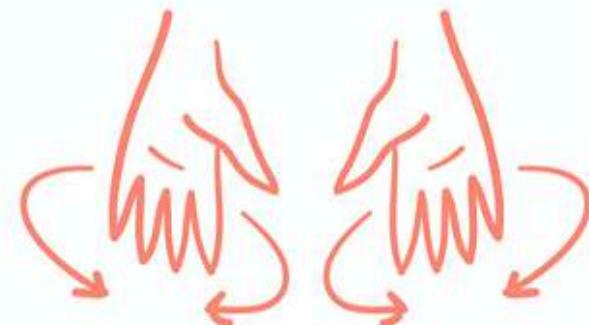
Réponse : Non



Temps mort  
Je suis perdu-e  
C'est le bazar  
Je ne comprends pas



Réponse :  
Je n'ai pas d'avis,  
je ne sais pas



Je ne suis pas d'accord  
avec ça / ce qui est dit



## Silences gênants : les solutions

# Temps d'inclusion au démarrage

# Interpeler précisément  
pas d'appel à la cantonade

# Les TAG (techniques d'animation gestuelles)



#2

Cacophonie



Je voulais dire...

Nan parce que...

Et si on...

...Euh qui parle ?

Céline Deboudard

A close-up photograph of a person's hands holding a tin can telephone. One hand holds the cylindrical tin can, and the other hand holds a white, flexible tube that connects the two cans. The background is plain white.

Quand parler ?



# Cacophonie : les solutions

## # Le chat



# La bonne utilisation du chat



## # Valoriser le chat

- Ce n'est pas du « off »
- Faire une pause quand il est écrit une chose importante



# Cacophonie : les solutions

# Le chat

# Les TAG



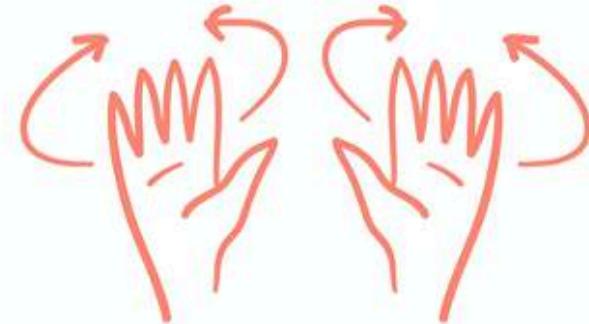
# Les TAG (techniques d'animation gestuelles)



Je demande la parole



Réponse : Oui



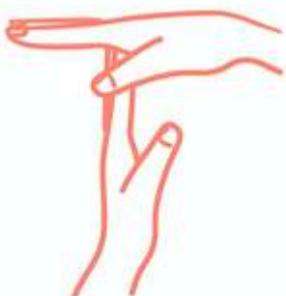
Je suis d'accord avec toi



Je n'entends pas



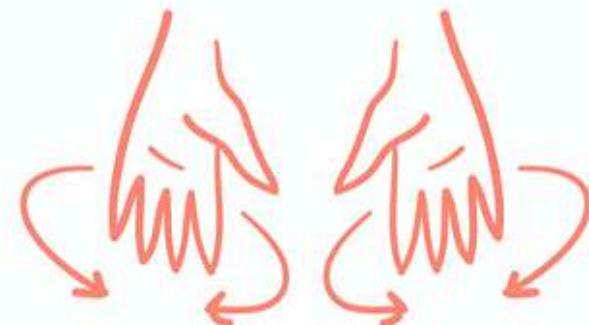
Réponse : Non



Temps mort  
Je suis perdu-e  
C'est le bazar  
Je ne comprends pas



Réponse :  
Je n'ai pas d'avis,  
je ne sais pas



Je ne suis pas d'accord  
avec ça / ce qui est dit



# Le chat

# Les TAG

# Les tours de table



# Les tours de table comme remède



# Les tours de table



# Matérialiser le groupe  
Pour vous, pour eux

# Laisser réfléchir chacun  
TRIP (temps de réflexion individuelle)

# Rythmer les prises de parole  
Plusieurs tours courts

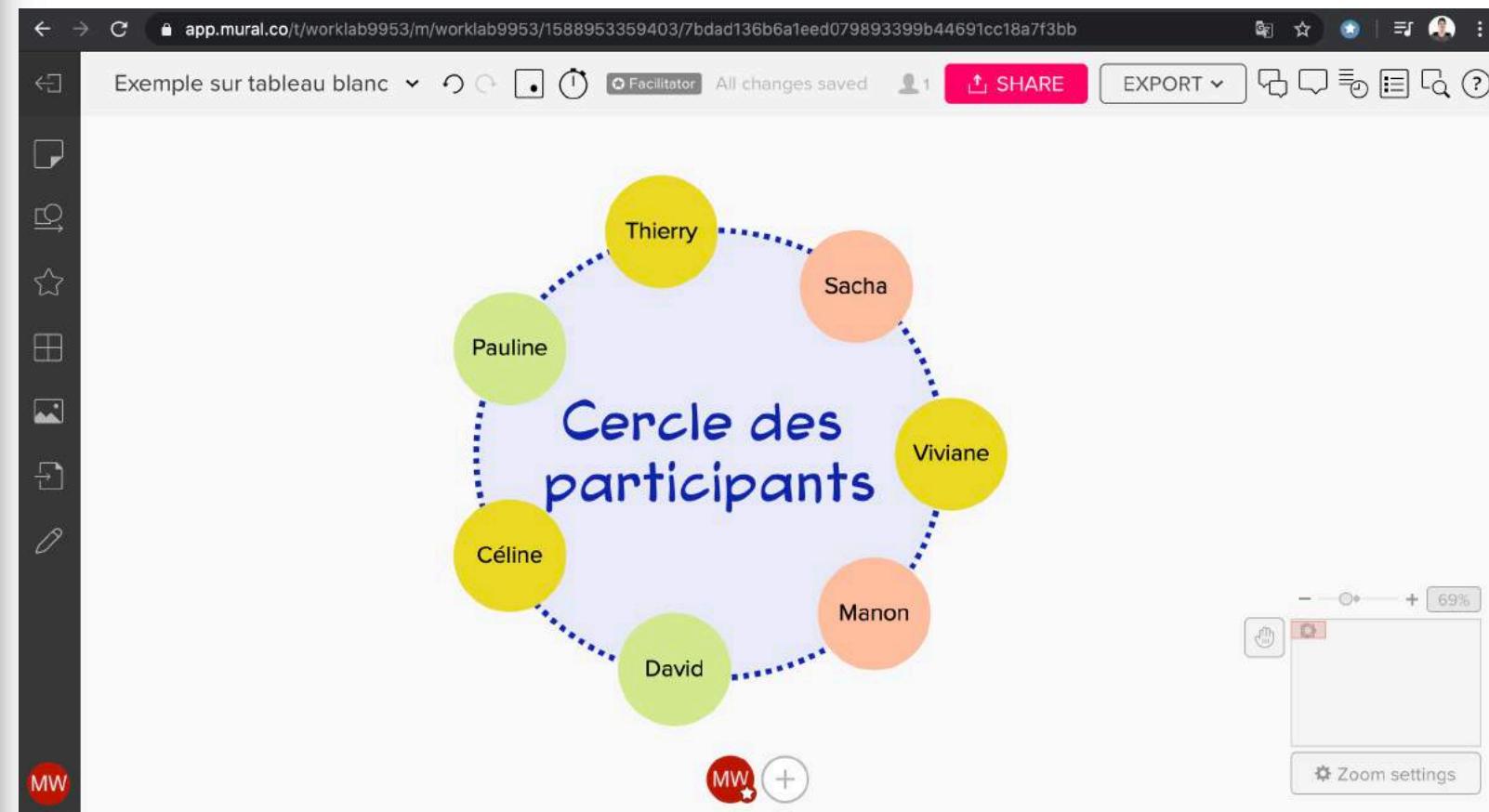
# Les tours de table : n'oublier personne

**Titre de l'atelier :**

Date :

## Objectif :

## CHECK LIST D'EMBARQUEMENT





# Le chat

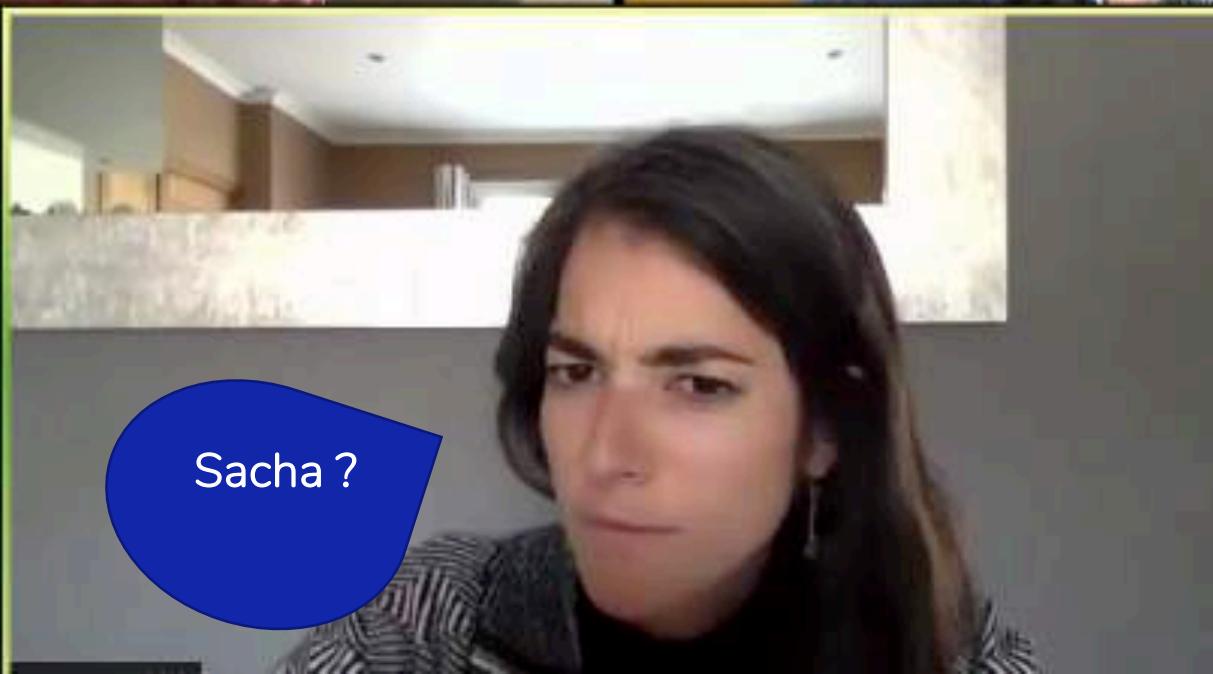
# Les TAG

# Les tours de table



#3

Multi-tâches



~~Multi tâches~~

[Back to GIF](#)



Distractions



## Multitâche : les solutions

# Solliciter régulièrement les participants

# Tours de table courts et réguliers

# Check-points



# Les check points



Pour maintenir l'implication

# À faire régulièrement  
Même au milieu d'une présentation

# Les check points : pour la compréhension commune

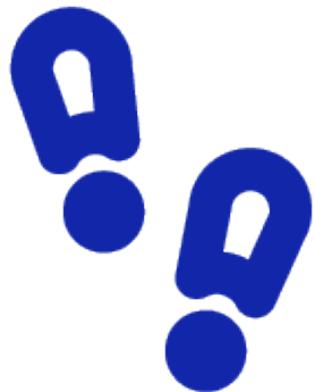
# Récapituler :



- Ce qu'on s'est dit de notable
- Les points d'accord et de désaccord

# Les check points : pour un point d'avancement

## # Se situer dans le processus :



- Ce qu'on a fait
- Où on en est
- Ce qu'il reste à faire

# Les check points : pour l'attention et les retours du groupe

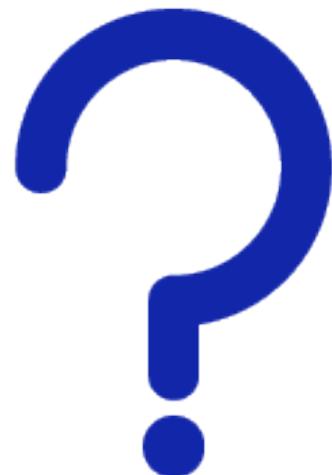


## # Faire réagir :

- Poser des questions précises
- Interpeler les silencieux
- Faire voter/liker pour connaître la tendance
- 1, 2, 3, chatez

## Les check points : pour l'attention et les retours du groupe

- Que retenez-vous de ce qui a été dit ?
- Qu'avez-vous aimé / pas aimé ?
- Qu'est-ce qui vous a surpris ?
- Que manque-t-il ?
- À quoi cela vous fait penser ?
- Qu'avez-vous envie d'essayer ?
- Quelles idées cela vous donne ?
- Quelles questions souhaitez-vous poser ?



# Les check points



- # Récapituler :  
compréhension commune sans retour en arrière
- # Se situer dans le processus :  
point d'avancement
- # Faire réagir :  
attention et retours du groupe



## Multitâche : les solutions

# Solliciter régulièrement les participants

# Tours de table courts et réguliers

# Check-points

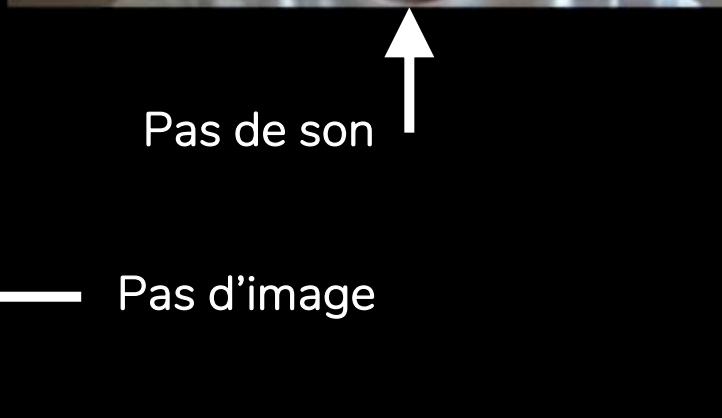
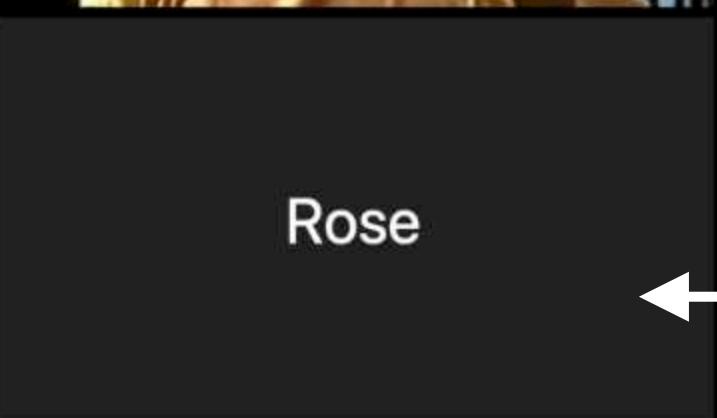


#4

# Problèmes techniques



Son haché



Pas d'image



## Problèmes techniques : les solutions

### # Prévoir un plan B

- D'abord l'audio
- Chat

### # Prise en main en amont

- Recommandations
- Tuto
- Mission



# Check point

Problème majeur = qualité de la communication

# 3 risques : compréhension, quiproquos, conflits

# 4 flops : silences, cacophonie, multitâches, technique

Et vous ?



# À vous !

